

La gestion intégrée des stages et de l'emploi GISE



Formation
professionnelle
des Découvreurs

CFP Marie-Rollet
CFP Maurice-Barbeau

Tout pour passer à l'action



GISE

Formation
professionnelle
des Découvreurs

Tout pour passer à l'action

Manuel d'utilisation de l'entreprise
Gestion des stages, des documents
et des communications

Décembre 2014

Bienvenue

Cette présentation vous guide dans tout le processus de stage des Centres de formation professionnelle de la Commission scolaire des Découvreurs en tant que Superviseur en entreprise (SE).

Le logiciel **GISE** permet la gestion des stages et de l'emploi. Les enseignants responsables de stages (ERS) vous accompagnent dans l'utilisation de ce logiciel. En plus de ce manuel, des vidéos sont disponibles sur notre site Internet pour faciliter votre apprentissage. Une quinzaine de minutes vous sera nécessaire pour connaître son fonctionnement.

Nous vous remercions d'accueillir nos stagiaires dans leur démarche de formation.

La direction

Configuration du navigateur IE (v.9 et +)

1. Internet explorer (IE) version 9 et plus et Chrome sont les deux seuls navigateurs que vous pouvez utiliser
2. Vous devez autoriser le site « csdecou.qc.ca » afin d'avoir accès à toutes les fonctionnalités du logiciel.
3. Dans IE (v.11), ouvrir le lien de votre Portail sans vous connecter.
4. Ouvrir les options de IE en cliquant sur la roue
5. Choisir « Paramètre d'affichage de compatibilité » (v. 11)
6. Ajouter « csdecou.qc.ca » dans « Affichage de compatibilité »



Configuration du navigateur Chrome

1. Dans le navigateur Chrome, vous devez autoriser les fenêtres « pop-up » de « stages.csdecou.qc.ca ».
2. Dans Chrome, ouvrez le lien vers le portail.
3. Lorsque cet icône apparaît dans la barre d'adresse, cela signifie que le navigateur a interrompu l'ouverture d'une fenêtre. Par exemple, cela arrive lors d'ajout de documents.
4. Cliquer sur cet icône et configurer selon l'image.



Voici les abréviations à retenir

EL : Élève

ERS : Enseignant responsable de stage

SE : Superviseur en entreprise

CE : Conseillère en emploi ou direction

ATE : Alternance travail-études

L'état de l'offre de stage représente les étapes du processus dans le système

État	Qui	Définition
Soumis par l'entreprise	SE	L'entreprise fait une offre de stage par son portail. À cette étape, l'offre n'est pas encore validée par l'ERS.
Disponible	ERS	L'ERS valide l'offre « Soumis par l'entreprise » et la rend « Disponible » pour les élèves.
En demande	EL	L'élève voit l'offre « Disponible » dans son portail et fait un choix. Cet état demeure jusqu'à la préparation finale du stage.
Associé	ERS	L'ERS associe l'offre de stage qui est « En demande » à l'entreprise.
Approuvé	CE	Le Centre approuve l'offre de stage finale.
En cours	ERS	L'élève est en stage.
Complété	ERS	L'élève a terminé son stage.
Refusé	ERS	L'offre de stage est refusée.

Le « Processus des stages » en résumé

1. Ajout d'une offre de stage ou d'emploi dans le système GISE par le superviseur en entreprise **(SE)**
2. Validation de l'offre par un enseignant responsable de stage (ERS)
3. Entente de stage entre l'entreprise **(SE)** et l'élève (EL)
4. Acceptation de l'offre de stage par l'enseignant responsable de stage (ERS) et le Centre (CE) et signature électronique de la convention
5. Réalisation du stage
6. Finalisation du stage



GISE

Gestion intégrée des stages et de l'emploi

- ▶ 4 portails accessibles par Internet
 - Élève (EL)
 - Superviseur en entreprise (SE)
 - Enseignant responsable de stage (ERS)
 - Conseiller en emploi (CE)
- ▶ Visiter notre site Internet
 - www.cfpmr.com/employeurs/trouver-un-stagiaire
- ▶ Ou cliquer sur ce lien
<https://stages.csdecou.qc.ca/CRMselfservicedemo/index.asp>



Page d'accueil du portail

Cliquer sur le menu
«VOTRE COMPTE»



Cette application de gestion des stages vous permet de voir les stages et les informations sur les compagnies qui les offrent. Vous pouvez aussi vous connecter et gérer vos demandes de stages, vos entrevues et assurer le suivi de votre dossier en complétant les données requises pour vous inscrire.

Ce site vous permet de gérer vos informations à partir de n'importe quelle plateforme avec un navigateur et un accès sans-fil.

Vous pouvez vous créer un compte dans la section *Votre compte* pour vous inscrire au programme de gestion des stages et pour postuler sur des emplois.

Accéder à votre compte



The screenshot shows a web page for 'VOTRE COMPTE' (Your Account). At the top, there is a banner with a photo of three people and the text 'VOTRE COMPTE'. Below the banner is a navigation bar with links: ACCUEIL, STAGES, **VOTRE COMPTE** (highlighted with an orange box), NOUVELLES, and CONTACTEZ-NOUS. The main content area has a message: 'Vous pouvez vous connecter si vous avez obtenu les informations de branchement: Connexion invalide'. Below this are input fields for 'Utilisateur:' and 'Mot de passe:'. To the right of these fields is a link 'Changer le mot de passe' and a link 'Mot de passe perdu/verrouillé?'. At the bottom of the form is a blue 'Login' button. An orange callout box on the left contains the text: 'Étape obligatoire lors de votre première connexion. Cliquer sur « Changer le mot de passe ».' The footer of the page contains the text: 'Accueil | Contact | Webmestre | Notes | © AltiLOGIX inc., 2012'.

Étape obligatoire lors de votre première connexion
Cliquer sur « Changer le mot de passe ».

Vous pouvez vous connecter si vous avez obtenu les informations de branchement:
Connexion invalide

Utilisateur:
Mot de passe:

[Changer le mot de passe](#)
[Mot de passe perdu/verrouillé?](#)

[Login](#)

Accueil | Contact | Webmestre | Notes | © AltiLOGIX inc., 2012

Changement obligatoire du mot de passe

Étape 1

Entrer votre code d'utilisateur donné par le Centre de formation.

Étape 2

Entrer votre mot de passe donné par le Centre de formation.

Vous pouvez vous connecter si vous avez obtenu les informations de branchement:
Connexion invalide

Utilisateur:

Mot de passe:

Nouveau mot de passe:

Entrez le mot de passe à nouveau:

☐ Ne pas changer le mot de passe

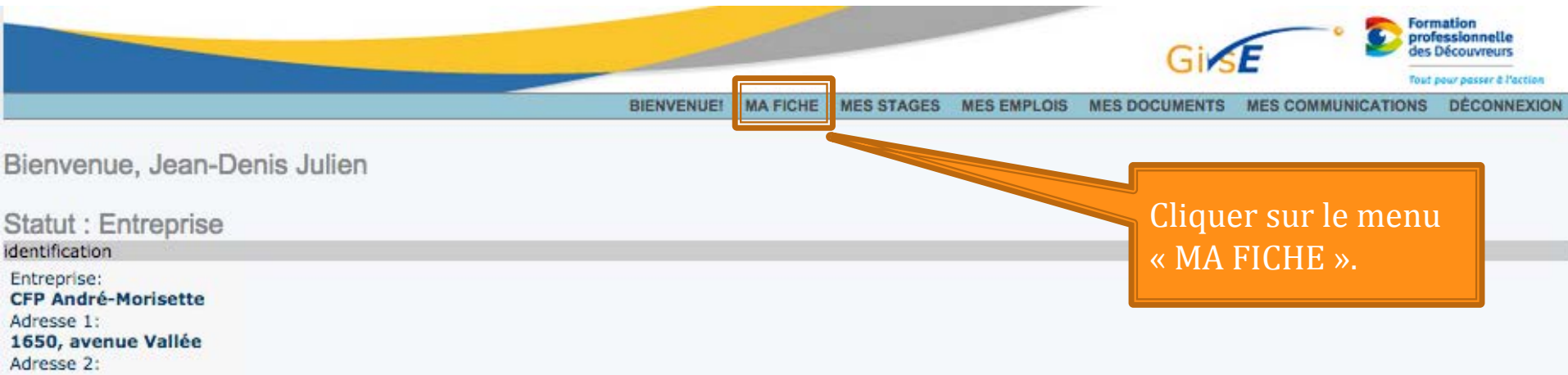
Étape 3 & 4

Entrer votre nouveau mot de passe qui doit comprendre : 8 caractères, dont au moins une lettre majuscule et un chiffre. Confirmer votre mot de passe.

Étape 5

Cliquer sur ce bouton pour terminer.

L'application



The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes the GISE logo and the text 'Formation professionnelle des Découvreurs' with the tagline 'Tout pour passer à l'action'. The navigation menu contains the following items: BIENVENUE, MA FICHE, MES STAGES, MES EMPLOIS, MES DOCUMENTS, MES COMMUNICATIONS, and DÉCONNEXION. The 'MA FICHE' item is highlighted with a blue box. A callout box with an orange border and a pointer indicates that the user should click on this menu item.

BIENVENUE **MA FICHE** MES STAGES MES EMPLOIS MES DOCUMENTS MES COMMUNICATIONS DÉCONNEXION

Bienvenue, Jean-Denis Julien

Statut : Entreprise

Identification

Entreprise:
CFP André-Morisette

Adresse 1:
1650, avenue Vallée

Adresse 2:

Cliquer sur le menu
« MA FICHE ».

- ▶ Vous voici maintenant à l'intérieur de l'application.
- ▶ Par défaut, vous êtes dans le menu « **MA FICHE** ». Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier certains renseignements.

Formation professionnelle des Découvreurs
Tout pour passer à l'action

Ajouter une offre de stage

1.1 Ajout d'une offre de stage

BIENVENUE! MA FICHE MES STAGES MES EMPLOIS MES DOCUMENTS MES COMMUNICATIONS DÉCONNEXION

Bienvenue, Jean-Denis Julien

Programme:
Soutien informatique - 5229

Description:
Stage en réparation d'ordinateur *

Date début prévu:
2015/01/12 *

Date de fin:
2015/06/30 *

Détails:

Note:
Besoin d'un stagiaire pour travailler en atelier surtout dans l'installation et la réparation d'ordinateurs.
Possibilité de service à la clientèle

Sauvegarder


Annuler


Accueil | Contact | V


1. Choisir le programme correspondant à votre offre de stage.
2. Décrire brièvement le stage. Si vous connaissez le nom de l'élève, indiquez-le dans cette fenêtre.
3. Choisir la période durant laquelle vous désirez recevoir un stagiaire (date de début et date de fin).
4. Inscrire les détails de votre offre de stage.
5. Sauvegarder

1.2 Consultation et modification d'une offre de stage

1. Cliquer sur le menu « **Mes stages** ».
2. Cliquer sur la cellule de la description de l'offre que vous désirez consulter ou modifier.



No offre ▼	Programme	Description	Catégorie	Date de début	Date de fin	Visite de stage 1	Visite de stage 2	Entreprise	Secteur d'activité	Élève	Région	Superviseur entreprise	Responsable de stage	État
278	Soutien informatique - 5229	Stage en réparation d'ordinateur		2015/01/12	2015/06/30			CFP André-Morissette				Jean-Denis Julien		Soumis par l'entreprise 

3. Votre offre sera validée par l'enseignant responsable de stage (ERS).
4. Lorsque l'état de l'offre est « **Soumis par l'entreprise** », le bouton  supprime cette offre.

2. Validation de l'offre par l'ERS

1. Quand l'ERS aura validé votre offre, l'état deviendra « **Disponible** ». À ce moment, l'élève, pourra choisir votre entreprise pour un stage.
2. Le nom du ERS apparaîtra dans le tableau. Cliquer sur son nom pour voir ses coordonnées.

No offre ▼	Programme	Description	Catégorie	Date de début	Date de fin	Visite de stage 1	Visite de stage 2	Entreprise	Secteur d'activité	Élève	Région	Superviseur entreprise	Responsable de stage	État
278	Soutien informatique - 5229	Stage en réparation d'ordinateur		2015/01/12	2015/06/30			CFP André-Morissette				Jean-Denis Julien	Nor Lac	Disponible 

3. Entente de stage entre l'entreprise et l'élève

1. Quand un élève (EL) choisit votre entreprise, l'état est « **En demande** » et son nom apparaît dans le tableau.
2. Cliquer sur le nom de l'élève pour voir ses coordonnées. Vous pourrez consulter sa lettre de présentation et son CV dans le menu « Mes documents ».
3. L'élève vous contactera pour discuter avec vous des modalités du stage. À ce moment, vous confirmerez avec lui si vous l'acceptez en stage.
4. Si le **SE** accepte d'accueillir l'élève en stage, il complète ou modifie l'offre de stage dans le portail.

Cliquer sur la description du stage pour la modifier.
Dans la prochaine fenêtre, cliquer sur le bouton « Modifier »

No offre ▼	Programme	Description	Catégorie	Date de début	Date de fin	Visite de stage 1	Visite de stage 2	Entreprise	Secteur d'activité	Élève	Région	Superviseur entreprise	Responsable de stage	État
278	Soutien informatique - 5229	Stage en réparation d'ordinateur		2015/01/12	2015/06/30			CFP André-Morissette		Stéphane Beaudoin		Jean-Denis Julien	Nor Lac	En demande

3.1 Modifier votre offre de stage

Programme:

Soutien informatique - 5229

Description:

Mathieu Beaudon Stage ATE 1

1. Indiquer le nom de l'élève dans la description.

Date de début:

2015/01/12

Date de fin:

2015/02/06 *

Visite de stage 1:

2. Modifier les dates de stage au besoin

Visite de stage 2:

Détails:

**Note:
Lundi au vendredi
8 h à 16 h.**

Nombre d'heures:
120

3. Indiquer les jours et les heures du stage

Sauvegarder

4. Sauvegarder les changements de cette section.

Notes entreprise:

Bonne entreprise

La note d'entreprise est facultative. Elle n'est pas accessible à l'élève. Seulement à l'enseignant et à la direction.

Sauvegarder

Annuler

4. Acception de l'offre par le ERS et le CE, puis signature électronique de la convention



1. L'ERS et l'élève se rencontreront afin de finaliser la préparation du stage. Suite à cette rencontre, l'état deviendra « **Associé** » et plusieurs données seront modifiées.

No offre ▼	Programme	Description	Catégorie	Date de début	Date de fin	Visite de stage 1	Visite de stage 2	Entreprise	Secteur d'activité	Élève	Région	Superviseur entreprise	Responsable de stage	État
278	Soutien informatique - 5229	Mathieu Beaudoin - Stage ATE 1	Stage ATE - 1	2015/01/12	2015/02/06			CFP André-Morisette	Parapublic	Stéphane Beaudoin	Beauport - Capitale Nationale	Jean-Denis Julien	Nor Lac	Associé

2. Par la suite, la direction du Centre approuvera l'offre de stage et l'état deviendra « **Approuvé** ». Vous recevrez un courriel vous informant de la finalité de la préparation et vous pourrez récupérer et **signer** de façon électronique la convention dans le menu « Mes documents ».

No offre ▼	Programme	Description	Catégorie	Date de début	Date de fin	Visite de stage 1	Visite de stage 2	Entreprise	Secteur d'activité	Élève	Région	Superviseur entreprise	Responsable de stage	État
278	Soutien informatique - 5229	Mathieu Beaudoin - Stage ATE 1	Stage ATE - 1	2015/01/12	2015/02/06			CFP André-Morisette	Parapublic	Stéphane Beaudoin	Beauport - Capitale Nationale	Jean-Denis Julien	Nor Lac	Approuvé

5. Réalisation du stage

1. L'ERS vous déposera les documents pour le stage dans le menu « **Mes documents** ».
2. Le **SE** consulte ces documents et les complète s'il y a lieu durant le stage.
3. Le **SE** dépose les documents complétés dans le menu « **Mes documents** » (voir les 2 prochaines diapositives).
4. L'ERS inscrira dans le système une à deux dates de visite. Il communiquera avec vous pour confirmer sa venue.

No offre ▼	Programme	Description	Catégorie	Date de début	Date de fin	Visite de stage 1	Visite de stage 2	Entreprise	Secteur d'activité	Élève	Région	Superviseur entreprise	Responsable de stage	État	
278	Soutien informatique - 5229	Mathieu Beaudoin - Stage ATE 1	Stage ATE - 1	2015/01/12	2015/02/06	2015/01/30		CFP André-Morissette	Parapublic	Stéphane Beaudoin	Beauport - Capitale Nationale	Jean-Denis Julien	Nor Lac	Approuvé	

5.1 Gestion des documents

1. Cliquer sur le menu
«MES DOCUMENTS»

GISE

professionnelle
des Découvreurs

Tout pour passer à l'action

BIENVENUE! MA FICHE MES STAGES **MES DOCUMENTS** MES COMMUNICATIONS DÉCONNEXION

Bienvenue, Nor Lac






Statut: Enseignant responsable

Mes documents

Pour rechercher et ajouter un document, utilisez le bouton sous la grille. Pour retirer
fiche de document, cliquez sur la description. Pour voir le document lui-même, cli

Appuyer sur le nom du fichier
pour ouvrir le fichier joint

pondante. Pour voir le détail d'une

Mis à jour ^	Type de document	Fichier joint	Catégorie	Statut	Suppression
2014/03/14 8:06 AM	Convention de stage	convention.txt	Stage 1 - ATE	En cours	
2014/03/23 11:30 AM	Convention de stage	Protocole d'entente.doc	Stage 3 - ATE	En cours	
2014/03/23 12:10 PM	Convention de stage	image.jpg	Stage 2 - ATE	En cours	
2014/03/25 11:02 AM	Brochure			En cours	
Aujourd'hui 9:24 AM	Sondage				

Appuyer sur la date pour
modifier l'envoi

Appuyer sur le **X** pour supprimer
le document

2. Appuyer sur ce bouton pour
ajouter un document

Ajouter un document

5.2 Ajout et partage de documents

1. Cliquer sur « Mes documents »
2. Dans la fenêtre, cliquer sur le bouton « Ajouter un document »

3. Compléter les trois champs

4. Choisir la ligne qui correspond au nom de l'élève et à son stage

5. Inscrire les motifs de l'envoi de ce document

6. Cocher ERS pour partager ce document avec votre enseignant, EL pour l'élève et CE pour le Centre

7. Attacher le fichier

8. Sauvegarder

Bienvenue,

Type de document: **Fiche d'évaluation complétée**

Catégorie: **Stage - Final**

Statut: **Finale**

A propos de: **Michel Blais**

Description: **Voici ma fiche d'évaluation finale de mon stage**

Rendre disponible à:

ERS: ☒

SE: ☐

CE: ☐

Élève: ☒

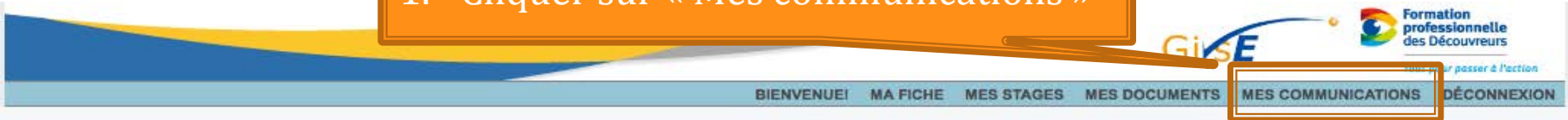
Choisir le fichier **Fiche finale.docx**

Sauvegarder

Annuler

5.3 Gestion des communications


1. Cliquer sur « Mes communications »







Bienvenue, Nor Lac

Statut: Responsable

Mes communications

Pour rechercher et ajouter une communication, utilisez le bouton  au bout de la ligne correspondante. Pour voir le détail de la communication, cliquez sur la description.

Appuyer sur la description pour modifier les données de la communication

Type de communication ^	Transmis par		ERS	CE	SE	Élève	Créée le	Mise à jour le	
Demande de rencontre - Démarrage de stage	Josée Arsenault	Je recherche un stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014/03/14 8:02 AM	2014/03/14 8:02 AM	
Demande de rencontre - Suivi de stage	Stéphane Loubert	Suivi mi parcours	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014/03/14 9:15 AM	Aujourd'hui 10:36 AM	
Demande de rencontre - Suivi de stage	Nor Lac	Test pour Josée arsenal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2014/03/23	Aujourd'hui 4 AM	
Demande de rencontre - Suivi de stage	Michel Blais	Trouver u						3 AM	

Appuyer sur le X pour supprimer une communication

2. Appuyer ce bouton pour ajouter une communication

Ajouter une communication 

5.4 Envoi d'une communication

1. Cliquer sur « Mes communications »
2. Dans la fenêtre, cliquer sur le bouton « Ajouter une communication »

MES COMMUNICATIONS

RECONNEXION

Bienvenue, Nor Lac

Type de communication:

Demande de rencontre - Suivi de stage

Transmis par: Nor Lac

A propos de:

Michel Blais ATE 2

Sujet:

Trouver entreprise

Détails:

J'ai trouvé une entreprise, j'aimerais vous rencontrer.

Rendre disponible:

ERS:



SE:



CE:



Élève:



Statut:

En cours

Sauvegarder

Annuler

3. Choisir la raison de la communication

4. Choisir la description du stage
(nom et type de stage)

5. Écrire votre sujet précis

6. Écrire les détails

7. Cocher le ou les destinataires

8. Choisir le statut : « En cours »

9. Appuyer sur « Sauvegarder »

6. Finalisation du stage

1. Lorsque le stage est terminé, l'état deviendra « **Complété** »
2. Le **SE** s'assure de déposer dans le menu « Mes documents » tous les documents demandés par le ERS.



Tout pour passer à l'action

BIENVENUE! MA FICHE MES STAGES MES EMPLOIS MES DOCUMENTS MES COMMUNICATIONS DÉCONNEXION

Bienvenue, Jean-Denis Julien

Statut: Superviseur en entreprise

Mes offres de stages

Pour ajouter un stage, utilisez le bouton sous la grille. Pour retirer un stage, cliquez sur le bouton au bout de la ligne correspondante. Pour voir le détail d'un stage, cliquez sur la description du stage.

No offre ▼	Programme	Description	Catégorie	Date de début	Date de fin	Visite de stage 1	Visite de stage 2	Entreprise	Secteur d'activité	Élève	Région	Superviseur entreprise	Responsable de stage	État	
278	Soutien informatique - 5229	Mathieu Beaudoin - Stage ATE 1	Stage ATE - 1	2015/01/12	2015/02/06	2015/01/30	2015/02/06	CFP André-Morissette	Parapublic	Stéphane Beaudoin	Beauport - Capitale Nationale	Jean-Denis Julien	Nor Lac	Complété	

GISE

Gestion intégrée de stages et d'emplois



Formation
professionnelle
des Découvreurs

CFP Marie-Rollet
CFP Maurice-Barbeau

Tout pour passer à l'action



Tout pour passer à l'action

Réalisé par le CFP Marie-Rollet
Tous droits réservés